

정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	A	60분		

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일하지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.xlsx).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고 답안을 전송하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법으로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS-Office 2007/2010버전으로 설정되어 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

답안 작성요령

- 온라인 답안 작성 절차
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- 문제는 총 4단계, 즉 제1작업부터 제4작업까지 구성되어 있으며 반드시 제1작업부터 순서대로 작성하고 조건대로 작업하십시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 ‘1’로, 나머지 열은 적당하게 조절하십시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 <<출력형태>>와 같이 작업하십시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 <<출력형태>>와 같이 작업하십시오.
- 답안 시트 이름은 “제1작업”, “제2작업”, “제3작업”, “제4작업”이어야 하며 답안 시트 이외의 것은 감점 처리됩니다.
- 각 시트를 파일로 나누어 작업해서 저장할 경우 실격 처리됩니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPpicture」 폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

다음은 '4월 노인 일자리 현황 보고'에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4월 노인 일자리 현황 보고						결재	담당	팀장	부장
2										
3										
4	성명	일자리 구분	주민번호	근로시간 (월)	급여 (월)	1년간 근로 개월수	근무일수	성별	연령구분	
5	최경수	문화해설사	480517-1*****	36	432,000	6	주3회	(1)	(2)	
6	이말순	아동보호	500316-2*****	30	300,000	5	주3회	(1)	(2)	
7	박철민	급식도우미	440621-1*****	40	440,000	7	주4회	(1)	(2)	
8	김진숙	아동보호	401202-2*****	36	360,000	3	주3회	(1)	(2)	
9	이봉국	청소	470727-1*****	40	400,000	8	주4회	(1)	(2)	
10	한숙자	급식도우미	451119-2*****	30	330,000	5	주2회	(1)	(2)	
11	김숙희	급식도우미	440516-2*****	30	330,000	4	주2회	(1)	(2)	
12	이한수	문화해설사	500125-1*****	32	384,000	6	주3회	(1)	(2)	
13	최대 급여(월)			(3)		문화해설사의 평균 급여			(5)	
14	문화해설사 인원수			(4)		성명	최경수	1년간 근로 개월수	(6)	

《조건》

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 《출력형태》를 참조하시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 아래쪽)을 이용하여 작성하고
“4월 노인 일자리 현황 보고”를 입력한 후 다음 서식을 적용하시오
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 성명(「B5:B12」 영역)이 선택 표시되도록 하시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:E12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘시간’을 표시하시오(예 : 36시간).
- 「F5:F12」 영역에 대해 ‘급여’로 이름정의를 하시오.

- (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).
 - (1) 성별 ⇒ 주민번호의 8번째 글자가 1이면 ‘남자’, 2이면 ‘여자’로 구하시오(CHOOSE, MID 함수).
 - (2) 연령구분 ⇒ 주민번호의 앞 2글자가 ‘44’ 이하이면 ‘70대’, 그 외에는 ‘60대’로 구하시오(IF, LEFT 함수).
 - (3) 최대 급여(월) ⇒ 정의된 이름(급여)을 이용하여 구하시오(MAX 함수).
 - (4) 문화해설사 인원수 ⇒ 결과값에 ‘명’을 붙이시오(COUNTIF 함수, & 연산자)(예 : 1명).
 - (5) 문화해설사의 평균 급여 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하시오(DAVERAGE 함수).
 - (6) 1년간 근로 개월수 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 성명의 1년간 근로 개월수를 구하시오(VLOOKUP 함수).
 - (7) 조건부 서식을 이용하여 급여(월) 셀에 데이터 막대 스타일(빨강)을 최소값 및 최대값으로 적용하시오.

[제2작업] 필터 및 서식 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 근로시간(월)이 '30' 이하이거나 근무일수가 '주3회'인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 '표 스타일 밝게 13'의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 정렬 및 부분합 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 성명의 개수와 급여(월)의 평균을 구하시오.
- (2) 윤 콕 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		성명	일자리 구분	주민번호	근로시간 (월)	급여 (월)	1년간 근로 개월수	근무일수
3		이봉국	청소	470727-1*****	40시간	400,000	8	주4회
4			청소 평균			400,000		
5		1	청소 개수					
6		이말순	아동보호	500316-2*****	30시간	300,000	5	주3회
7		김진숙	아동보호	401202-2*****	36시간	360,000	3	주3회
8			아동보호 평균			330,000		
9		2	아동보호 개수					
10		최경수	문화해설사	480517-1*****	36시간	432,000	6	주3회
11		이한수	문화해설사	500125-1*****	32시간	384,000	6	주3회
12			문화해설사 평균			408,000		
13		2	문화해설사 개수					
14		박철민	급식도우미	440621-1*****	40시간	440,000	7	주4회
15		한숙자	급식도우미	451119-2*****	30시간	330,000	5	주2회
16		김숙희	급식도우미	440516-2*****	30시간	330,000	4	주2회
17			급식도우미 평균			366,667		
18		3	급식도우미 개수					
19			전체 평균			372,000		
20		8	전체 개수					
21								

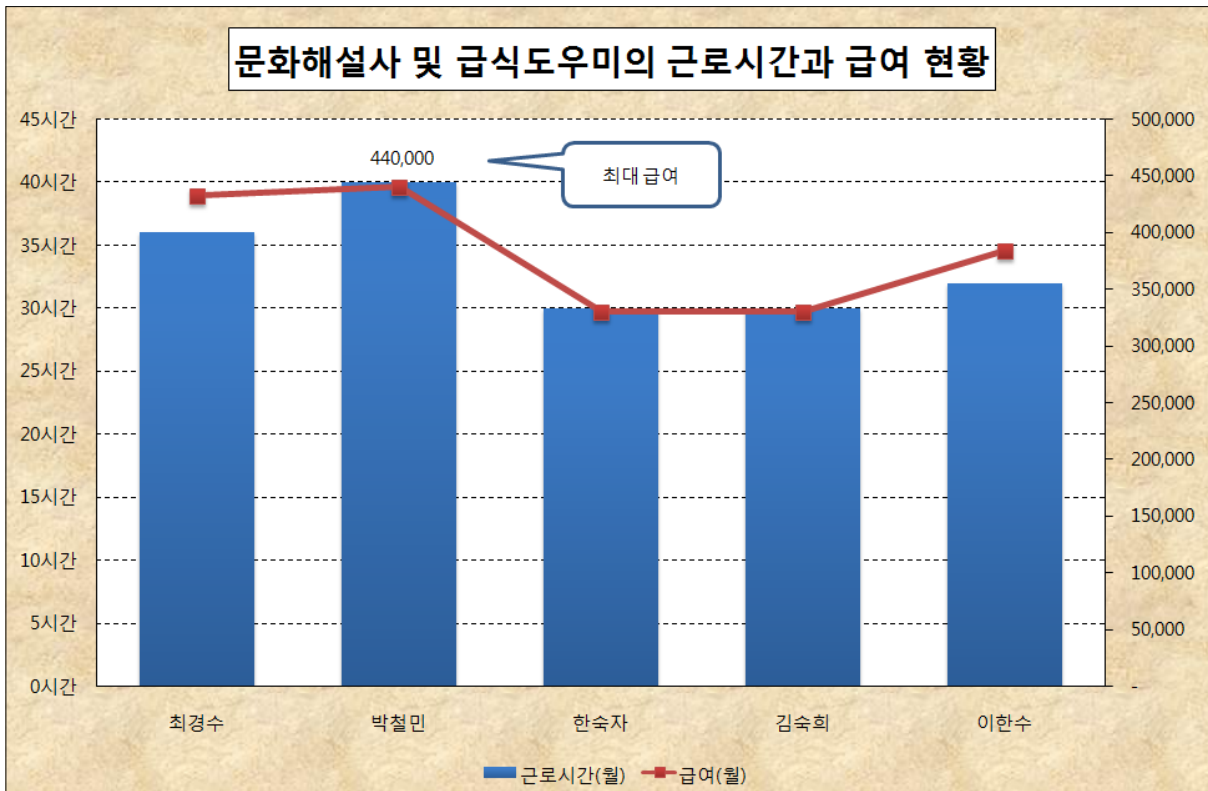
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 18을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-편지지)
그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 급여(월) 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
레이블 : 박철민의 급여(월) 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
눈금선 : 선 스타일-파선
축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ ‘모서리가 둥근 사각형 설명선’을 삽입한 후 《출력형태》와 같이 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.